

Государственное образовательное учреждение
начального профессионального образования
«Профессиональное училище №54»
(ГОУ НПО «ПУ-54»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

производственного обучения
профессии «Оператор ЭВМ»
за 2009-2012 учебные годы

Калининск 2009

Рассмотрено и одобрено на заседании
методической комиссии

председатель методической комиссии

_____ /Шпакова Т.В./

«Утверждаю»

заместитель директора по

учебно-производственной работе

_____ /Воробьева Л.Н./

“ _____ ” _____ 20__ г.

Составитель _____ /Еськов А.В./

Содержание дисциплины

Тема 1. Вводное занятие

Учащийся должен:

знать:

- правила техники безопасности при работе за ЭВМ;
- режимы работы за ЭВМ;

уметь:

- обеспечить безопасность работы за ЭВМ.

Ознакомление учащихся с оборудованием компьютерного класса, режимом работы, формами организации труда и правилами внутреннего распорядка.

Учебно-производственные и воспитательные задачи курса.

Профессия и ее назначение. Содержание труда операторов электронно-вычислительных машин.

Роль практического (производственного) обучения в формировании навыков эффективного и качественного труда операторов ЭВМ. Профессиональная компетентность и мастерство как залог конкурентоспособности на рынке труда.

Вредные воздействия ПЭВМ на пользователя. Вредные воздействия пользователя на ПЭВМ. Правила безопасной работы.

Поддержка санитарного состояния оборудования и рабочих мест в соответствии с нормами.

Расстановка учащихся по рабочим местам.

Тема 2. Организация работы на электронно-вычислительных машинах

Учащийся должен:

знать:

- правила установки оборудования;
- правила подключения компонентов ЭВМ;

уметь:

- самостоятельно организовать рабочее место оператора ЭВМ;
- размещать компоненты ЭВМ на рабочем месте;
- подключать периферийные устройства ЭВМ.

Установка оборудования. Расположение монитора и системного блока в зависимости от имеющегося свободного рабочего пространства, взаимная ориентация их. Регулирование положения и режимов работы монитора с учетом норм и правил.

Выбор места нахождения клавиатуры. Требования к положению рук на ней.

Соединение и подключение монитора, системного блока и клавиатуры.

Установка периферийных устройств. Правила подключения принтера, сканера, акустических колонок, модема и др.

Самостоятельная организация рабочего места оператора электронно-вычислительных машин.

Тема 3. Освоение методов работы с клавиатурой и вводными устройствами.

Учащийся должен:

знать:

- технические стандарты клавиатуры;
- назначение «горячих» клавиш;
- программы для обучения работе с клавиатурой;
- устройство графического манипулятора «мышь»;

уметь:

- применять десятипальцевый метод набора текста;
- применять функциональные, «горячие», клавиши;

- работать в программах для обучения работе с клавиатурой;
- включать, выключать и перезагружать компьютер;
- свободно владеть приемами работы с «мышью».

Клавиатура - основной инструмент взаимодействия пользователя с ЭВМ. Понятие о технических стандартах. Стандартная клавиатура IBM-совместимых ПЭВМ.

Ввод буквенно-цифровой информации, специальных управляющих символов.

Десятипальцевый метод или метод набора текста вслепую.

Программы для обучения работе с клавиатурой.

Включение, перезагрузка, выключение ПК, обучение пользованию русской и латинской клавиатурой в программах "тренажер клавиатуры".

Работа с манипулятором типа "мышь". Настройка клавиш «мыши» для дальнейшей работы. Отработка приемов свободного владения «мышью». Использование «мыши» как средства общения с компьютером.

Изучение устройства графического манипулятора «мыши». Демонстрация возможных неполадок «мыши». Устранение загрязнения «мыши».

Тема 4. Знакомство с MS DOS

Учащийся должен:

знать:

- основные команды MS-DOS;

уметь:

- использовать основные команды MS DOS.

Начало работы на ЭВМ. Включение машины и инициализация системы. Начальная загрузка MS DOS. Ввод даты и времени. Настройка на конкретную работу. Использование массива AUTOEXEC.BAT. Запуск программ.

Ввод команд MS DOS с клавиатуры. Использование мыши. Работа с

файловой системой. Использование команд DIR, MKDIR, RMDIR и CHDIR. Переходы по системе устройств и каталогов, запуск программ и выход из них.

Выполнение команд. Опробование утилит DOS. Использование управляющих символов. Конфигурирование ЭВМ.

Создание, переименование, копирования, перемещение, просмотр, удаления, распечатки файлов и каталогов: COPY, RENAME, DEL TYPE.

Создание пакетных файлов. Защита файлов от изменения.

Использование команды для определения номера версии ОС.

Форматирование дискет. Использование ключей форматирования.

Форматирование жесткого диска.

Тема 5. Работа с программами-оболочками

Учащийся должен:

знать:

- виды программ-оболочек;
- способы работы в программах-оболочках;
- настройки программ-оболочек;

уметь:

- работать с программами-оболочками;
- настраивать программы-оболочки;
- выполнять операции с файлами в программах-оболочках.

Запуск программы-оболочки (Far manager, FreeCommander) Показ общего вида экранного поля.

Работа с функциональными клавишами, использование подсказок. Работа с командным меню.

Команды: дерево директорий, поиск файлов, вызов последних введенных пользователем команд, режим EGA. Переключение, включение, выключение панелей. Сравнение директорий. Создание меню пользователя. Создание файла расширения.

Работа с панелями, краткая и полная информация, информационная панель, дерево директорий, быстрый просмотр, включение, выключение панелей, порядок сортировки файлов, повторное считывание информации, фильтр, смена дисководов.

Файлы: просмотр, редактирование, копирование, переименование или перемещение файлов; создание директории; удаление файлов и директорий; установка атрибутов выделения и снятия выделения с группы файлов.

Опции: конфигурация, установка вызываемого редактора, автоматическая выдача на экран меню пользователя, приглашение ДОС, панель клавиш, полный экран, мини-статус, часы, сохранение установленных режимов.

Поиск файлов. Установка атрибутов. Настройка параметров "оболочки".

Тема 6. Работа с программами-детекторами компьютерных вирусов

Учащийся должен:

знать:

- виды антивирусных программ;
- настройки антивирусных программ;
- меры профилактики вирусов;

уметь:

- устанавливать антивирусные программы;
- настраивать антивирусные программы;
- принимать решение при обнаружении вирусов.

Осуществление входного контроля. Размещение антивирусных программ (пакета) на логическом диске. Командный файл для запуска такого пакета. Последовательность действий: установка проверяемой дискеты в дисковод, запуск файла проверки дискет, наблюдение за сообщениями в процессе проверки, попытки исправить зараженные программы.

Проверка жесткого диска. Создание системной дискеты с антивирусным пакетом. Последовательность действий: установка системной дискеты в

дисковод, перезагрузка ЭВМ, запуск пакета антивирусных программ с дискеты.

Работа с AIDSTEST. Установка программы AIDSTEST в корневой каталог диска. Предосторожности при запуске: создать защищенную от записи дискету с копией AIDSTEST. Получение оперативной подсказки: команда aidstest.exe. Задать подмножество, на котором будет производиться проверка. Задать условия работы программы: исправление зараженных и уничтожение испорченных программ (/f), выдача сообщения о зараженных в файл или на LPT1 (/p [имя файла]), проверка всех файлов подряд (/g), уничтожение всех файлов с нарушениями в структуре вируса (/x), запрос разрешения на удаление испорченных файлов (/q), медленная работа для поиска испорченных вирусов (/s).

Работа с Dr.Web. Диалоговое окно программы. Помощь (подсказки).

Список отчета. Дерево дисков. Статистика.

Настройка установок Dr.Web. Проверка диска по умолчанию.

Эвристический анализ. Проверка памяти, загрузочных секторов, подкаталогов.

Действия программы при обнаружении инфицированных, неизлечимых или подозрительных файлов.

Приемы установки и работы с другими антивирусными программами.

Тема 7. Работа с программами-утилитами

Учащийся должен:

знать:

- виды системных программ-утилит;
- назначение системных программ-утилит (дефрагментация, форматирование, проверка на ошибки);

уметь:

- устанавливать системные программы-утилиты;
- применять системные программы-утилиты;
- анализировать результаты работы системных программ-утилит;

— форматировать диск, проверять диск на ошибки, дефрагментировать диск.

Norton Utilities. Запуск пакета программ через файл "Norton.exe".

SF - Safe Format. Форматирование фисков независимо от типа дисководов. Режим быстрого форматирования.

UE - Un Erase. Восстановление ошибочно удаленных файлов. Запуск программы, анализ текущей директории. Прогноз успешности восстановления (Good - успешное восстановление, Average - частичное восстановление, Poor - восстановлению не подлежит).

UF - Un Format. Восстановление ошибочно отформатированного диска.

NDD - Norton Disk Doctor. Проверка жесткого или гибкого диска на наличие физических или логических нарушений. Анализ файловой структуры диска, оптимизация диска.

SD - Speed Disk. Оптимизация физического расположения файлов на диске. Ускорение работы ЭВМ при оптимизации.

Scan Disk. Интерфейс программы. Проведение диагностики файлов и папок с помощью программ Scan Disk. Расшифровка сообщений диалоговых окон. Обнаружение "потерянных" секторов.

Тема 8. Работа с программами-архиваторами

Учащийся должен:

знать:

- виды программ-архиваторов;
- назначение программ-архиваторов;
- настройки программ-архиваторов;

уметь:

- устанавливать программы-архиваторы;
- анализировать настройки программ-архиваторов при создании архивов;

- создавать архивы, в том числе самораспаковывающиеся;
- извлекать файлы из архивов.

Сжатие файлов с помощью архиватора 7ZIP.

Основные функции архиватора: '

a-Add file to archive (добавить файл в архив);

e - Extract file from archive (извлечь файл из архива).

Краткое знакомство с наиболее высокоэффективными архиваторами RAR, ACE, AIN, ARJ.

Интерактивный архиватор RAR.

Запуск архиватора. Диалоговое окно архиватора.

Последовательность работы при архивации файлов и каталогов.

Архиватор для работы в среде Windows - WinZip.

Сходство и различие производимых операций с архиваторами под Far manager.

Пользование упаковщиками, восстановление удаленных файлов.

Тема 9. Работа в операционной среде Windows

Учащийся должен:

знать:

- классификацию операционных систем Windows;
- способы управления файлами в Windows;
- настройки операционной системы Windows;

уметь:

- настраивать Главное меню Windows;
- выполнять операции с окнами (размещение, изменение размеров, сворачивание, закрытие, перемещение, работать с несколькими окнами);
- выполнять операции с файлами и папками (создание, удаление, копирование, переименование, перенос, поиск);
- выполнять операции с группой файлов;

- осуществлять поиск информации в «Справке и поддержке».

Ознакомление с возможностями и преимуществом Windows.

Настройка внешнего вида и других параметров Windows. Настройка меню задач.

Работа с окнами: изменение размеров, перемещение окон, минимизация и раскрытие окон. Пиктограммы. Переход в другие окна. Навыки работы с "мышью".

Освоение способов запуска Windows-приложений.

Перезагрузка Windows. Выход из Windows и выключение. Управление файлами и каталогами в Windows. Переходы на диски и в каталоги Запуск исполняемых модулей, запуск прикладных программ, соответствующих типу файла с данными. Создание каталогов. Переименование, копирование, перемещение, удаление файлов и каталогов. Выделение и работа с группами файлов. Просмотр свойств файлов, задание атрибутов, значков. Автоматический поиск файлов. Настройка внешнего вида и параметров File Manager.

Основные навыки использования системы (работа с графическим интерфейсом, использование системных программ, работа с обучающими программами).

Работа в MS Office. Управление панелью MS Office. Запуска средств MS Office и работа с ними, опции панели инструментов. Поиск и открытие документов. Создание документов MS Office, работа с элементами диалогового окна. Загрузка приложений.

Тема 10. Работа в Word

Учащийся должен:

знать:

- назначение текстового редактора MS Word;
- типы списков;
- способы форматирования списков;

- понятие колонтитула;
- понятие раздела;
- технологию работы с рисунками;
- кнопки панели инструментов «Рисование»;
- способы создания таблиц;
- способы форматирования таблиц;
- способы проверки правописания;
- правила оформления текстовой информации в соответствии с ГОСТ;
- настройки печати в MS Word.

уметь:

- запускать и настраивать текстовый редактор MS Word;
- создавать и исправлять списки различного вида;
- создавать и форматировать колонтитулы;
- создавать разделы;
- создавать колонки газетного стиля;
- вставлять рисунок из библиотеки рисунков;
- форматировать рисунки;
- работать с панелью «Настройка изображения»;
- группировать элементы изображения;
- оформлять страницы рамкой;
- вставлять формулы;
- создавать, форматировать, удалять таблицу;
- автоформатировать таблицу;
- выполнять проверку правописания;
- форматировать текст в соответствии с правилами ГОСТ;
- настраивать печать и распечатывать документы MS Word.

Открытие, создание и сохранение документов.

Открытие документа на жестком или сетевом диске, открытие копии документа, документа только для чтения. Открытие предыдущей версии документа.

Создание нового документа (письма, служебных записок и т.д.). Вставка другого документа в открытый документ.

Сохранение документов. Присвоение имени документу, выбор места для хранения. Закрывание документа. Защита от потери данных и восстановление утраченных сведений документов. Автоматическое сохранение документов.

Программы преобразования формата файлов.

Поиск файлов. Сортировка списка файлов.

Использование рисунков в документах. Вставка рисунков. Вставка объектов. Вставка автофигур. Использование надписей. Специальная вставка.

Проверка правописания. Настройка параметров проверки правописания. Создание вспомогательного или дополнительного словаря и работа с ним. Проверка орфографии в иностранном тексте.

Правка и сортировка. Изменение параметров ввода и правки. Отмена и повторение операций. Расстановка переносов. Автозамена. Перемещение и копирование текста или рисунков. Использование перетаскивания текста при правке. Сохранение текста и рисунков для повторного использования. Поиск и замена текста и форматирования. Сортировка списка или таблицы.

Форматирование. Копирование форматирования символов и абзацев. Просмотр настроек формата. Изменение горизонтального и/вертикального выравнивания текста. Создание выступов. Использование позиций табуляции. Регулировка интервалов между абзацами. Автоформат.

Использование стилей. Создание, применение и изменение стилей. Списки и шаблоны. Изменение формата списка, прерывание маркированного или нумерованного списка. Создание и изменение шаблона. Параметры, хранимые в шаблонах.

Разметка страницы. Установка параметров страницы. Изменение полей, размера и ориентации страницы. Нумерация страниц. Изменение положения номера страницы, удаление номеров страниц. Номера строк. Вставка разрывов страниц и разделов. Изменение типа разрыва раздела. Создание, позиционирование и удаление колонтитулов. Установка связи с колонтитулом предыдущего раздела. Форматирование колонтитулов. Границы страницы.

Таблицы и границы. Части таблицы. Ввод с клавиатуры и перемещение по таблице. Выделение элементов в таблице. Создание таблицы. Преобразование текста в таблицу и таблицы в текст, перемещение и копирование элементов таблицы. Удаление таблицы целиком или элементов из таблицы.

Добавление строк и столбцов в таблицу. Изменение ширины и высоты строки или столбца в таблице. Разделение ячейки на несколько ячеек в таблице. Объединение нескольких ячеек.

Автоматическое форматирование таблицы. Отображение или скрытие сетки в таблице. Добавление, изменение и удаление границы. Изменение ориентации текста. Дублирование заголовка таблицы на последующих страницах.

Печать документов. Задание параметров печати. Подготовка документа к печати. Печать все документа, выделенного диапазона или текущей страницы. Разрешение вопросов, возникающих при печати.

Тема 11. Работа в Excel

Учащийся должен:

знать:

- возможности MS Excel;
- настройки MS Excel;
- способы ввода данных в ячейки;
- технологию использования функций;

уметь:

- вводить и корректировать различные данные в ячейках MS Excel;
- работать с блоком ячеек;
- использовать абсолютную и относительную адресации;
- использовать функции;
- работать с листами (удалять, создавать, переименовывать, копировать, перемещать, изменять цвет ярлыков листов);
- импортировать таблицы из MS Word в MS Excel и обратно;

- строить диаграммы различного вида;
- настраивать печать и распечатывать документы MS Excel.

Создание, открытие и сохранение файлов.

Создание и открытие книги. Использование свойств файла. Поиск и предварительный просмотр файлов. Создание и использование шаблонов книг. Подбор документов в подшивку. Сохранение работы и закрытие книги. Работа с файлами. Преобразование файлов Excel в другие форматы. Работа с книгами и листами.

Общие сведения о книгах и листах. Использование клавиатуры. Перемещение по книге. Работа с листами. Изменение стандартных параметров для новых книг и листов. Упорядочение окон книг. Сохранение параметров отображения и печати как вида. Сохранение рабочей области. Ввод данных и выделение ячеек.

Ввод данных в ячейки листа. Ввод чисел с заданным количеством десятичных разрядов или конечных нулей. Автозаполнение, основанное на смежных ячейках. Типы рядов заполнения. Отмена ввода данных. Изменение параметров ввода и редактирование данных. Ввод символов, которых нет на клавиатуре. Ввод дат и времени суток, чисел и текста. Выделение ячеек и перемещение по книге. Перемещение и прокрутка внутри листа. Выделение ячеек на листе и в соответствии с содержащимися в них данными. Выделение только видимых ячеек. Переход на другой лист книги. Выбор листов книги. Отмена выделения ячеек и нескольких листов. Изменение данных на листе.

Правка содержимого ячейки. Очистка и удаление ячеек, строк и столбцов. Отмена ошибочных действий. Разделение текста на столбцы. Поиск и замена данных. Проверка орфографии и исправление опечаток. Форматирование листов.

Основные параметры формата листа. Форматирование текста и ячеек. Использование рамок, затенения и фона. Размещение в ячейке текста и других ячеек. Форматирование чисел, значения даты и времени. Быстрое форматирование с помощью стилей и встроенных форматов. Печать документов.

Задание параметров печати. Изменение размера, полей и перемещение разрывов страниц печатаемого листа. Изменение верхних и нижних колонтитулов.

Подготовка документа к печати. Печать листа, выделенного диапазона или книги целиком. Разрешение вопросов, возникающих при печати. Просмотр состояния принтера и печатаемых файлов.

Печать специальных отчетов. Отправка документов по факсу. Обмен данными между приложениями Excel и Word. Выполнение вставки таблицы Excel как таблицы Word. Вставка Excel как внедренного объекта. Вставка связанного объекта. Импортирование рабочей книги в документ Word. Импорт листа Excel с сохранением и без сохранения формата текста. Вставка данных Excel в виде рисунка. Импорт таблицы Word на лист Excel. Создание таблицы Excel в окне Word. Импортирование графических объектов. Импорт текста в Excel.

Тема 12. Работа в Access

Учащийся должен:

знать:

- понятие базы данных;
- основные структурные компоненты базы данных;
- типы данных;
- назначение компонентов MS Access;
- технологию сортировки данных;
- технологию создания форм, запросов и отчетов;

уметь:

- создавать структуру многотабличной базы данных;
- заполнять таблицы данными;
- открывать, сохранять базу данных;
- создавать формы, запросы, отчеты;
- изменять формы, запросы, отчеты в режиме Конструктор;

- изменять фильтр;
- сортировать и осуществлять поиск информации по базе данных.

Настройка Microsoft Access.

Создание, импорт и связывание таблиц. Режим таблицы, режим "Конструктор", мастер таблиц, импорт таблиц. Использование «мастера баз данных для создания всех необходимых таблиц, форм и отчетов для базы данных выбранного типа.

Создание пустой базы данных. Добавление таблиц, форм, отчетов других объектов в нее.

Настройка типа данных поля. Работа с данными.

Работа с запросами. Запросы на выборку данных. Операторы и выражения. Запросы, по нескольким таблицам и перекрестные запросы. Запросы на изменение.

Работа с формами. Настройка форм. Создание и использование форм (просмотр, ввод, редактирование данных, сортировка и фильтрация записей БД печать данных из формы).

Работа с отчетами. Создание отчетов. Связь между отчетом и источником данных. Работа с элементами управления в формах и отчетах. Предварительный просмотр и печать отчетов.

Особенности подготовки документов, Работа с данными. Выделение, копирование, перемещение и удаление данных. Поиск и сортировка данных.

Работа с меню и панелями инструментов.

Разработка многотабличного приложения.

Работа с другими приложениями.

Загрузка файла базы данных. Поиск информации (необходимой записи) в базе данных.

Импорт, экспорт и присоединение данных. Сортировка, поиск и фильтрация данных.

Модификация и проверка корректности данных.

Тема 13. Приемы работы в графическом редакторе Microsoft Paint

Учащийся должен:

знать:

— технологию создания, хранения, вывода графических изображений;

уметь:

— применять графический редактор для создания и редактирования изображений.

Создание и изменение точечного рисунка в Microsoft Paint. Отработка приемов использованием средств панели инструментов при обработке иллюстрации. Масштабирование рисунка.

Отображение и изменение предварительно отсканированных фотографий.

Импорт и экспорт иллюстраций. Встраивание и связывание объектов.

Тема 14. Приемы защиты информации

Учащийся должен:

знать:

— способы защиты информации;

уметь:

— выбирать и применять способы защиты информации в зависимости от конкретной ситуации;

— проводить профилактические мероприятия по защите информации.

Выбор оптимального способа защиты информации в зависимости от конкретной ситуации.

Защита отдельных файлов от чтения, удаления, копирования.

Архивация данных под паролем.

Защита данных методом прозрачного кодирования.

Выполнение профилактических мероприятий.

Тема 15. Работа в локальных вычислительных сетях (ЛВС)

Учащийся должен:

знать:

- возможности ЛВС;
- сетевые протоколы и их настройки;
- способы безопасности при работе в ЛВС;

уметь:

- устанавливать и настраивать сетевые протоколы;
- подключать сетевые диски;
- настраивать доступ к другим компьютерам ЛВС;
- устанавливать различные виды доступа к ресурсам своего компьютера.

Начало работы в ЛВС (на примере сетевого адаптера Ethernet). Загрузка диска с дистрибутивами Windows для установки дополнительных компонентов предназначенных для поддержки сетевого окружения.

Установка сетевых протоколов IPX/SPX и NetBEUI. Установка Службы доступа к файлам и принтерам сетей Microsoft. Присвоение имени компьютеру и рабочей группе. Установка дополнительных сетевых настроек в случае работы в сети с централизованным управлением. Настройка доступов к ресурсам ПК для других участников сети. Установка паролей.

Подключение ресурса сети в качестве сетевого диска.

Добавление нового сетевого протокола.

Управление принтерами и другими компонентами сети (сканер, CD-ROM и др.), находящимися в совместном использовании.

Ограничение доступа к ресурсам в целях повышения безопасности информации (введение пароля, разрешительных и запретительных настроек доступа).

Тема 16. Работа в Интернете

Учащийся должен:

знать:

- понятие провайдер;
- понятие браузер и их виды;
- возможности и службы Internet;

уметь:

- осуществлять настройку модема и подключение к Internet;
- работать в среде браузера;
- использовать поисковые системы глобальной сети ;
- принимать участие в телеконференциях;
- создавать почтовый ящик;
- отправлять и получать электронные письма.

Выбор провайдера и подключение к Internet.

Настройка Windows для подключения к Интернету. Установка и настройка модема. Настройка удаленного доступа к сети. Управление скоростью и параметрами соединения.

Работа со средой браузера Internet Explorer (а также Opera, MozillaFirefox). Установка и обновление браузера. Настройка панели инструментов. Настройки в окне Свойств обозревателя.

Изучение информационного пространства Internet. Перемещение по глобальной компьютерной сети Internet и поиск информации в ней. Работа с различными поисковыми системами. Работа с адресной строкой. Поиск информации по известным URL (адресам) Web-документов. Поиск информации по ключевым словам с использованием различных поисковых систем. Перемещение по гипертекстовым ссылкам и баннерам. Использование закладок. Работа с каталогами и файловыми архивами.

Практическое участие в телеконференциях, форумах, заказ или

уточнение информации с помощью электронной почты, завязывание контактов по Интернет.

Работа с электронной почтой. Запуск и настройка почтовой программы Outlook Express (а также OperaMail).

Отправление сообщений по Internet и внутри учебного учреждения. Проблемы с кодировками. Работа с адресной книгой. Просмотр почты. Сортировка и удаление сообщений. Просмотр отправленных сообщений. Ответ автору сообщения. Пересылка сообщений, пересылка сообщений из списка. Доставка и прочтение сообщения. Вставка документа или несколько документов (Word, Excel и др. программ) в сообщение. Работа со списками рассылки. Пересылка документов из Microsoft Office. Приемы шифрования.

Задачи. Создание новой задачи. Напоминание о задаче. Настройка вида задач. Постановка задачи. Контроль выполнения задачи. Отмена задач.

Календарь. Планирование времени и задач. Занесение новой встречи в календарь.

Контакты. Ввод новой записи, корректировка, удаление. Отправление контакта в письме.

Дневник. Запись событий в дневник. Настройки дневника.

Заметки. Создание заметок. Изменение цвета заметок.

Работа с папками. Сохранение документов в общих папках. Создание новых папок и правила автоматической сортировки по папкам.

Работа с формами. Создание форм. Настройка форм. Сохранение и публикация формы

Тема 17. Использование программ компьютерной графики

Учащийся должен:

знать:

- виды компьютерной графики;
- технологию работы с векторной графикой;
- технологию работы с растровой графикой;

- форматы графических файлов;
- уметь:
- создавать объекты векторной графики;
 - создавать и редактировать контуры;
 - работать с текстом;
 - применять спецэффекты;
 - настраивать параметры печати в CorelDraw;
 - создавать многослойное изображение;
 - использовать кисти, аэрографы, карандаши и ластик;
 - ретушировать изображение;
 - выполнять основные операции коррекции изображения;
 - сканировать и корректировать изображение;
 - преобразовывать графические форматы.

Программа Corel Draw. Настройка программного интерфейса.

Работа с объектами. Управление масштабом просмотра объектов. Копирование объектов. Упорядочение размещения объектов. Группировка объектов. Соединение объектов. Логические операции. Редактирование геометрической формы объектов. Изменение геометрии объекта с помощью инструмента редактирования формы. Разделение объектов с помощью инструмента-ножа. Удаление части объекта с помощью инструмента-ластика.

Создание и редактирование контуров. Создание объектов произвольной формы. Свободное рисование и кривые Безье. Навыки работы с контурами. Настройка контура. Создание и редактирование художественного контура. Работа с цветом. Окрашивание объектов.

Использование средств повышенной точности. Выравнивание и распределение объектов.

Разработка фирменного стиля. Создание логотипов. Разработка фирменных бланков. Правила оформления визиток.

Работа с текстом. Создание, редактирование, форматирование текста. Оформление текста. Размещение текста вдоль кривой. Редактирование

геометрической формы текста. Работа с текстовыми блоками.

Планирование и создание макета. Настройка документа. Планирование макета. Создание макета.

Использование спецэффектов. Добавление перспективы. Создание тени. Применение огибающей. Деформация формы объекта. Применение объекта-линзы. Оконтуривание объектов. Эффект перетекания объектов. Придание объема объектам.

Печать документа. Планирование и создание макета с использованием всех элементов Corel Draw. Подготовка макета к печати. Настройка параметров печати. Режим цветоделения.

Программа Adobe PhotoShop. Настройки системы. Организация палитр. Открытие и закрытие изображения. Изменение размеров изображения. Интерполяция. Изменение размеров канвы. Обрезка изображения. Отмена действий.

Выделение областей изображения. Управление параметрами инструментов. Дополнение, вычитание и пересечение областей выделения. Выделение областей сложной формы. Действия с выделенной областью: масштабирование, поворот, искажение выделенной области. Коррекция области: изменение яркости и контраста. Использование линейки, сетки, направляющих при выделении.

Создание многослойного изображения. Создание слоя. Работа со слоями. Управление слоями с помощью палитры Layers. Связывание слоев. Трансформация содержимого слоя. Создание коллажей. Работа со слоями многослойного изображения. Объединение слоев в наборы Layer Set. Спецэффекты на слоях: создание тени, ореола, имитация рельефа/, обводка контура изображения. Слияние слоев.

Рисование. Использование кистей, аэрографа, карандаша, ластика. Выбор цвета кисти. Выбор формы кисти. Подключение библиотек кистей. Создание новой кисти. Выбор параметров кисти. Работа с графическим планшетом. Закраска областей. Создание градиентных переходов. Применение фильтров для имитации различных техник рисования.

Ретуширование. Чистка и восстановление деталей изображения с помощью инструмента «штамп». Использование инструмента «history brush». Использование инструментов коррекции изображения. Применение фильтров для размытия, повышения резкости и имитации световых эффектов.

Выполнение основных операций коррекции изображения.

Сканирование и коррекция изображения. Выбор параметров. Сканирования прозрачных и непрозрачных материалов. Борьба с муаром. Выбор параметров коррекции исходя из применения изображения. Настройка точки черного, точки белого и гаммы изображения. Использование фильтров для стилизации изображения. Преобразование цветовых моделей. Выполнение цветоделения. Сохранение файла.

Преобразование форматов графических файлов.

Тема 18. Устранение простых неисправностей в работе ЭВМ

Учащийся должен:

знать:

- различные виды сбоев в работе оборудования;
- программы, тестирующие аппаратные компоненты;

уметь:

- анализировать сбои в работе компьютера и периферийного оборудования;
- тестировать компьютер с помощью программного обеспечения;
- искать и устранять простые неисправности в работе оборудования.

Анализ существующей проблемы и первичная идентификация причины сбоя в работе оборудования и/или программного обеспечения (удаленная диагностика и корректировка в работе оборудования или программного обеспечения).

Тестирование компьютера с помощью Norton Diagnostics. Последовательность действий и приемы тестирования аппаратных компонентов.

Поиск и устранение простых неисправностей в работе оборудования (плохой контакт сетевого кабеля, засорение привода CD-ROM, неполадки графического манипулятора - «мышь», западание клавиш на клавиатуре, перегрев аппаратуры, нерациональный выбор архитектуры и топологии сети и др.)

Тема 19. Установка и обновление программного обеспечения.

Учащийся должен:

знать:

- технологию установки и обновления программного обеспечения;
- программы, тестирующие аппаратные компоненты;

уметь:

- устанавливать и обновлять программное обеспечение;
- устанавливать операционные системы последнего поколения и их обновления;
- подбирать программное обеспечение к различному виду задач.

Выполнение установки и обновления программного обеспечения. Установка операционных систем (установка DOS и Windows последнего поколения) с помощью различных носителей соответствующей информации. Установка программных оболочек. Установка прикладного программного обеспечения. Подбор современных версий программ.

Отработка приемов обновления существующих версий программ

Тема 20. Настройка и оптимизация работы компьютера.

Учащийся должен:

знать:

- технологию настройки и оптимизации работы компьютера;

уметь:

- увеличивать скорость работы компьютера;

- оптимизировать настройки Windows;
- настраивать быструю и экономичную печать на принтере.

Увеличение скорости работы компьютера с помощью настроек BIOS. Увеличение скорости процедуры начальной загрузки. Повышение тактовой частоты. Ускорения памяти (кэширование). Повышение скорости дисковых операций. Защита загрузочного сектора от вирусов.

Оптимизация настроек Windows. Ускорение загрузки Windows. Повышение скорости вывода информации на экран. Ускорение обмена с дисками. Увеличение размера свободной памяти и дискового пространства. Освобождение памяти для программ MS-DOS.

Регулярное обслуживание дисков. Избавление от компьютерных вирусов. Ускорение работы клавиатуры и мыши. Быстрая печать на принтере.

Повышение быстродействия оперативной памяти.

Тема 21. Производственная практика

Учащийся должен:

знать:

- виды профессиональных автоматизированных систем;
- назначение, состав и принципы организации типовых профессиональных автоматизированных систем.

уметь:

- применять полученные знания, умения и навыки на производстве.

Выполнение работ оператора ЭВМ на рабочих местах предприятия (организации) в соответствии с действующими нормативными документами с учетом требований к обработке информации на персональных ЭВМ и автоматизированных рабочих местах (АРМ).

Перечень производственных работ

Валяев В.И. Рабочая тетрадь по спецкурсу (профессия «Оператор ЭВМ»).
- М.: Изд. центр АЛО, 2002.

Валяев В.И. Лабораторный практикум по спецкурсу ' (профессия
«Оператор ЭВМ»). - М.: Изд. центр АЛО, 2002.

Нечаев В.М. Электронные таблицы и базы данных в задачах (Microsoft
Excel) (тетрадь 1 и 2). - М.: Интеллект центр, 2000.

Цветкова М.С. Информатика (опытная программа по предмету для
УНПО). - М.: ИРПО, 2000.

7. Видеофильмы (нет)

!-■

Г

Щ